



Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 17/17

Godina: XXXII

18. LISTOPADA 2017.

ISSN 1334-3289

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
720.	IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA SVETOG IVANA ZELINE	2

720. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline donio je dana 18. listopada 2017. godine

**Izmjene i dopune
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline KLASA: 023-05/17-01/01, UR.BROJ: 238/30-02/19-17-1 od 16.05.2017. godine, u prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 4 - PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA, Potrebno stručno znanje, riječi: „magistar ekonomske struke“ zamjenjuju se riječima: „magistar ili stručni specijalist ekonomske struke“.

Članak 2.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 5 - SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, Potrebno stručno znanje, riječi: „magistar ekonomske struke“ zamjenjuju se riječima: „magistar ili stručni specijalist ekonomske struke“.

Članak 3.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 6 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, Potrebno stručno znanje, riječi: „magistar ekonomske struke“ zamjenjuju se riječima: „magistar ili stručni specijalist ekonomske struke“.

Članak 4.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 7 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, TURIZAM I RURALNI RAZVOJ, riječi: „Broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima: „Broj izvršitelja: 2“.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 7 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, TURIZAM I RURALNI RAZVOJ, Potrebno stručno znanje, riječi: „magistar inženjer poljoprivredne struke“ zamjenjuju se riječima: „magistar ili stručni specijalist inženjer poljoprivredne struke“.

Članak 5.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 8 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, Potrebno stručno znanje, riječi: „magistar inženjer arhitektonske ili građevinske struke“ zamjenjuju se riječima: „magistar inženjer arhitektonske struke ili magistar ili stručni specijalist inženjer građevinske struke“.

Članak 6.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 14 - SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE, Potrebno stručno znanje, riječi: „magistar ekonomske struke“ zamjenjuju se riječima: „magistar ili stručni specijalist ekonomske struke“.

Članak 7.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, iza rednog broja radnog mjesta 14 - SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE, dodaje se novo radno mjesto redni broj 15 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE:

Redni broj radnog mjesta: 15			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih - koordinira poslove financija, računovodstva i proračuna 			5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna - surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje gradskih prihoda 			10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o izvršenju proračuna - analizira prikupljanje proračunskih sredstava - izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava 			15
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja - predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda 			10
<ul style="list-style-type: none"> - realizira isplate sukladno proračunu - vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadležnog 			20
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje stanje obveza i potraživanja, te imovine i njenih izvora - predlaže utuživanje potraživanja 			20
<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave - prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada - priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena 			15
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 8.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, iza rednog broja radnog mjesta 15 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OSTALE POSLOVE, koje sada postaje redni broj radnog mjesta 16, dodaje se novo radno mjesto redni broj 17 - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI:

Redni broj radnog mjesta: 17
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz područja društvenih djelatnosti i brine se o primjeni istih			5
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i osiguravanjem financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova			15
- predlaže i provodi poslove u vezi s programima za darovite učenike, djecu s posebnim potrebama, subvencioniranje troškova prijevoza i stipendiranje srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja			10
- surađuje s ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Grada			
- predlaže program javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i raspodjele sredstava odobrenih za programe muzejske, galerijske, likovne, knjižnične, kulturno-umjetničke i kazališne djelatnosti, te kulturne manifestacije i zaštitu kulturnih dobara			15
- obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, surađuje s nadležnim službama i institucijama, te predlaže programe korištenja sredstava prikupljenih iz drugih izvora			
- obavlja poslove vezane uz planiranje i osiguranje lokalnih potreba građana u području sporta, javnih potreba u sportu			10
- obavlja poslove vezane uz vođenje brige o objektima kulture, tehničke kulture i sporta			5
- obavlja poslove vezane uz manifestacije u kulturi, sportu te poslove suradnje sa zajednicama i udrugama na području kulture i sporta			10
- prati kretanja životnog standarda građana i u vezi s tim predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada te surađuje s Centrom za socijalnu skrb i Gradskim društvom crvenog križa			
- predlaže socijalni program Grada			10
- obavlja poslove u vezi s provođenjem različitih oblika pomoći socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana			
- predlaže sredstva potpore humanitarnim organizacijama i nadzire njihovo trošenje			
- obavlja poslove informiranja javnosti			10
- obavlja poslove upravljanja sadržajem gradske službene internet stranice			
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada			5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke ili magistar informacijske i komunikacijske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
---	--

Članak 9.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni broj radnog mjesta 16 - REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, koje sada postaje redni broj radnog mjesta 18, mijenja se OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA koji sada glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz područja društvenih djelatnosti i brine se o primjeni istih	5
- vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna (planovi i izvješće poslovanja)	15
- provodi poslove u vezi s programima za darovite učenike, djecu s posebnim potrebama, subvencioniranje troškova prijevoza i stipendiranje srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja	10
- surađuje s ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Grada	
- obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, surađuje s nadležnim službama i institucijama,	15
- obavlja poslove vezane uz planiranje i osiguranje lokalnih potreba građana u području sporta, javnih potreba u sportu	10
- obavlja poslove vezane uz vođenje brige o objektima kulture, tehničke kulture i sporta	5
- obavlja poslove vezane uz manifestacije u kulturi, sportu te poslove suradnje sa zajednicama i udrugama na području kulture i sporta	10
- surađuje s Centrom za socijalnu skrb i Gradskim društvom crvenog križa	
- obavlja poslove u vezi s provođenjem različitih oblika pomoći socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana	10
- obavlja poslove informiranja javnosti	
- obavlja poslove upravljanja sadržajem gradske službene internet stranice	10
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	

Članak 10.

U prilogu SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, redni brojevi radnih mjesta 17, 18, 19 i 20 sada postaju redni brojevi radnih mjesta 19, 20, 21 i 22.

Članak 11.

Sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline je Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava sve izmjene i dopune te dosadašnja i nova radna mjesta sukladno ovim Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 12.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu dan nakon objave u "Zelinskim novinama", službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 023-05/17-01/01

UR.BROJ: 238/30-02/19-17-2

Sv. Ivan Zelina, 18. listopada 2017.

GRADONAČELNIK
Hrvoje Košćec, v.r.

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE
NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:

DRAGUTIN MAHNET, dipl.iur.

tel: 01/20 19 203, fax:01/ 20 19 202

e-mail: grad@zelina.hr

www.zelina.hr